

103年寒假期間兼行政教師、職員休假日程表

月份	日期	星期	區分	備註	月份	日期	星期	區份	備註
一月份	1	三	全體休假	元旦	二月份	1	六	春節	
	2	四				2	日		
	3	五				3	一		
	4	六	全體休假			4	二		
	5	日				5	三	年休假	
	6	一	全體上班			6	四		
	7	二				7	五	全體休假	
	8	三				8	六		
	9	四				9	日		
	10	五				10	一	年休假	
	11	六	全體休假			11	二		
	12	日				12	三		
	13	一	全體上班			13	四	全體上班	
	14	二				14	五		
	15	三				15	六	全體休假	
	16	四				16	日		
	17	五				17	一	全體上班	
	18	六	全體休假			18	二		開學日
	19	日				19	三		
	20	一	全體上班			20	四		
	21	二				21	五		
	22	三				22	六		
	23	四				23	日		
	24	五		校務座談會		24	一		
	25	六	全體休假			25	二		
	26	日				26	三		
	27	一	全體上班			27	四		
	28	二				28	五		
	29	三	年休假						
	30	四	春節	除夕					
	31	五							

備註：103/1/24為102學年度第1學期第1次校務座談會

說明：

- 一、本校專任職員、兼行政職務之教師、各系行政助理於暑假期間上班一律參照日程表上班並依規定簽到、退(打卡)。
- 二、休假期間或休假人員如有急要工作請依規定申請調班或申請加班日後補休。
- 三、自1月20日至2月17日止，日間部上班簽到時間延後至09:00，下午下班簽退提前至16:00；進修部上下班簽到時間同日間部。
- 四、2月18日教職員工上班恢復正常(上班8:00、下班17:00)。